

운 영 규 정



더함께 노인복지센터

1. 목적

본 운영규정은 더함노인복지센터(이하 "센터")의 운영에 관한 제반사항을 규정함으로 투명성 확보와 센터의 효율적인 운영을 지향하고 서비스이용자 및 직원의 권익을 보호하며 사회복지실현에 기여하는것에 목적을 둔다.

2. 사업내용

- 가. 더함노인복지센터는 재가장기요양사업 중 방문요양 ,방문목욕 사업을 수행-한다.
- 나. 인적, 물적 복지자원의 발굴 및 관련기관과의 유기적인 연계활동에 힘쓴다.

제 1 조 이용자 모집방법 등에 관한 사항

1. 이용정원

관계법령에 의거하여 이용정원에 정함을 두지 않는다.

2. 대상자의 자격

- 가. 노인장기요양법상 등급판정을 받은 대상자(65세 이상노인 또는 65세 미만 노인성질환을 가진 자로서 거동이 현저히 불편하여 등급판정위원회로부터 등급을 받은 자)
 - 1) 1~5등급의 판정을 받은 자
 - 2) 치매특별등급 5등급을 받은 자

3. 모집방법

- 1)모집방법은 치매나 중풍 등 노인성질환으로 수발을 필요로 하는 노인이나 가족을 대상으로 방문상담을 통하여 서비스 대상자의 욕구조사를 실시한다.
- 2)유관 기관과 연계하여 서비스 대상자를 파악한다.
 - * 지역 노인복지관, 종합사회복지관, 장애인복지관 등 전단지 비치 홍보
- 3)온,오프라인을 통한 기관 및 급여종류를 홍보한다.

4. 급여종류

- 방문요양

- 1) 신체활동지원
- 2) 일상생활지원
- 3) 정서지원
- 4) 개인활동지원
- 5) 인지활동지원
- 6) 인지관리지원

- 방문목욕

- 1) 이용자의 가정 내에 이용욕조를 설치하거나 가정내 욕조를 사용하여 목욕 및 목욕 전·후 간단한 상태의 관찰 및 측정 제공

제 2 조 이용계약에 관한 사항

1. 계약기간

노인장기요양보험 대상자의 경우 계약기간은 인정서에 기록된 유효기간내로 하며 장기요양 등급의 변동에 따라 재계약을 실행한다.

2. 계약목적 및 서비스의 내용

지역사회의 정신적 신체적 이유로 혼자서 일상생활을 영위하기 어려운 노인에게 재가 복지를 통하여 일상생활 지원과 지역사회와 연계한 다양한 재가복지서비스 제공으로 노인 어르신들에게 안정적이고 건강한 삶을 영위하게 함에 있다.

서비스의 내용은 다음과 같다.

- 방문요양

- 1) 신체활동지원 (세면, 위생 등)
- 2) 일상생활지원 (취사, 정돈, 세탁 등)
- 3) 정서지원 (말벗, 상담, 의사소통 등)
- 4) 개인활동지원 (외출동행, 일상업무지원 등)
- 5) 인지활동지원(인지자극활동, 일상생활 함께하기)
- 6) 인지관리지원(정서적 안정 향상으로 위험상황에서의 안전관리)
- 7) 치매관리지원서비스(5등급 인지관리 및 일상생활 함께하기)

- 방문목욕

- 1) 목욕서비스: 목욕준비, 목욕실시(몸씻기, 머리감기, 얼굴씻기포함), 목욕 후 옷갈아입히기, 배설처리, 목욕 전·후 간단한 상태의 관찰 및 측정
- 2) 부가서비스: 사용물품의 준비와 뒤처리, 대상자의 활동 관찰 및 도움

3. 서비스 제공시간

표준장기요양이용계획서와 대상자의 욕구를 반영한 협의에 의해 이용하는 것을 기본으로

하며 부득이한 경우 변동사항이 발생되면 조정할 수 있다.

4. 월 이용료 및 기타 비용부담액

가. 본 센터에서 서비스로 진행되어 발생하는 비용은 전적으로 장기요양급여비용 등에 관한 고시에 따른다.

나. 노인성질환자 또는 가족의 신청에 따라 전액 자부담인 경우는 예외로 한다. 이때 발생하는 사고에 대하여는 배상책임보험의 범위에 들지 않기 때문에 보호자 부담으로 한다.

다. 월 이용료는 본 운영 규정의 마지막에 별첨하며 변동이 있을 때 마다 수정하여 첨부한다. 익월 5일까지 계좌이체를 원칙으로 한다.

라. 기타비용: 재가급여 월 한도액을 초과하여 사용하는 경우에는 해당급여비용을 전액 부담하여야 한다.

방문요양 급여비용 및 본인부담 기준(2021. 01. 01.)

1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	치매지원등급
1,520,700	1,351,700	1,295,400	1,189,800	1,021,300	573,900

※ 요양급여비용은 매년 장기요양위원회(위원장 : 보건복지부 차관)가 결정, 고시하는

장기요양급여비용 등에 관한 고시(보건복지부 고시)에 따름

-매년 인상되는 급여비용 및 본인부담금은 별지 서식으로 첨부한다.

방문목욕 이용 1회당 급여비용(원)

분 류	방문목욕차량이용시 (차량 내 목욕)	방문목욕차량이용시 (가정 내 목욕)	방문목욕차량 미 이용시
급여비용	74,450	68,030	42,480

※입욕이 아닌 전신목욕의 경우 차량 미이용 수가의 80% 산정

○ 수급자 자격별 급여비용 본인일부부담 비율(2019.01.01)

구분	재가급여
일반	서비스금액의 15%
기초수급권자	서비스금액의 0%
기타의료수급권자 차상위의료급여건강보험자격전환자 (희귀난치성, 만성질환자) 저소득층(본인일부부담금감경을위한소득, 재산 등이 일정금액 이하인 자에 관한 고시 해당자)	서비스금액의 6%, 9%

5. 신원인수인의 권리 및 의무

가. 서비스제공자 의무

- 1) 안전한 재가생활여건 조성 및 질 높은 서비스제공 의무(단, 병원 입원 시는 서비스를 제공하지 않는다)
- 2) 신변 이상 시 보호자에게 즉시 연락 의무(단, 연락하였으나 수신하지 않은 경우는 제외)
- 3) 표준 수발서비스의 성실한 제공 의무

나. 수혜자(보호자)의 권리 및 의무

- 1) 수혜자와 관련된 장기요양급여 및 비 급여서비스내역에 대하여 알 권리
- 2) 월 이용료 납부 의무
- 3) 보호자 인적사항 및 연락처변동 시 즉시 통보 의무

다. 신원 인수 권리 및 의무

- 1) 신원 인수인(보호자, 대상자)의 사생활은 존중되고 보호받는다. 또한 비밀을 보장 받을 권리가 있다.
- 2) 신원 인수인(보호자, 대상자)은 본 기관에서 제공하는 질 높은 서비스를 받을 권리가 있다.
- 3) 신원 인수인(보호자, 대상자)은 대상자가 받는 서비스 질에 대해 개선이나 정당한 요구를 할 권리가 있다.
- 4) 신원 인수인(보호자, 대상자)는 본인부담금 및 서비스에 의해 발생 되는 금액을 지급할 의무가 있다.
- 5) 신원 인수인(보호자, 대상자)은 기관에 어르신의 상태와 질병에 대해 상세히 설명할 의무가 있으며 이를 충실히 설명하지 않은 후 일어난 일에 대해서는 기관에서는 책임을 지지 않는다.

라. 계약 해지 등 기타 사항

1. 대상자가 센터의 운영에 피해를 입었다고 판단할 경우 양 당사자의 협의 하에 계약을 중단 하거나 취소할 수 있다. 기관과 수급자는 다음과 같은 경우에 계약해지를 결정할 수 있다.

- 1) 대상자 본인 또는 가족이 종결을 원할 경우.
- 2) 대상자의 계약기간 만료되거나 타 기관 이전 또는 사망
- 3) 대상자는 요양보호사가 정신적, 신체적으로 피해를 입었을 경우 그 결과에 따라 계약을 해지할 수 있다.
- 4) 대상자의 폭행, 욕설, 성폭력 등 심한 문제행동과 성격상의 문제로 불안 또는 공포분위기를 조성하여 요양보호사가 정상적인 서비스를 제공할 수 없으며 위험을 초래할 수 있다고 판단 될 경 우
- 5) 대상자가 전염병, 특정 질병으로 인해 요양보호사에게 피해를 줄 우려가 있는 경우.

- 6) 대상자의 본인부담금을 6개월 이상 미납 시
- 7) 대상자가 관련 된 규정을 준수하지 못할 때

2. 해지 시 센터는 이용대상자에게 계약 해지 사유 및 내용을 통지하여야 한다.

마. 이용절차

- 1) 노인장기요양법상 등급판정을 받고 센터에 전화나 방문으로 신청 접수한다.
- 2) 신청, 접수를 받은 센터는 수혜 대상 노인 가정을 방문하여 서비스 체결에 필요한 상담 일지, 정보제공동의서, 서비스이용계약서 등을 체결한다.
- 3) 방문요양서비스 제공 중 개인 및 병원 등의 업무로 서비스 변경이 필요한 경우에는 센터로 본인 또는 대리인이 연락하여 서비스 일정을 조정토록 한다.

바. 구비서류

이용 신청 시 다음 각 호의 서류를 제출 하여야 한다.

- 1) 노인장기요양보험 수급권자 - 장기요양인정서 , 표준장기요양이용계획서

제 3 조 이용료 등 비용에 대한 비용 변경 방법 및 절차 등에 관한 사항

다음 각 호의 요건에 해당될 경우에는 어르신과 보호자와의 협의를 거쳐 이용료 및 비용 변경 요구를 방문 또는 통신망을 통하여 요구할 수 있다.

- * 노인장기요양보험 대상자의 경우 등급이 변경되었을 경우
- * 노인장기요양보험 대상자의 경우 요양급여수가 기준이 변경되었을 경우
- * 수급자의 건강상태와 환경적 요인으로 변경의 요구가 있을 경우
- * 이용계약서의 계약기간이 만료되어 재계약을 하여야 하는 경우

변경방법: 기관으로 전화하여 상담 후 변경 가능

절 차: 수급자 또는 보호자 요청-상담자(시설장검토)-변경-수급자 또는 보호자 통보.

⇒ 수급자 또는 보호자와 재계약, 이용료 정산

제 4 조 서비스의 내용과 그 비용의 부담에 관한 사항

1. 서비스의 내용(요양보호사의 업무)

- * 다음 각 호의 서비스를 대상자에게 제공한다.

가. 방문요양: 수급자의 가정을 방문하여 신체활동과 일상생활활동 등을 지원하는 서비스

- 신체활동지원서비스: 샤워 등 개인위생 활동, 식사도움, 체위변경 등
- 일상생활지원서비스: 취사, 청소 및 주변활동, 세탁 등
- 개인활동지원서비스: 외출 시 동행, 은행업무 대행
- 정서활동지원서비스: 말벗, 생활상담, 의사소통지원
- 인지관리지원서비스: 정서적 안정된 환경조성으로 행동변화대처 안전관리도움, 말벗, 격려등
- 치매관리지원서비스: 인지활동학습 및 일상생활 함께하기

나. 방문목욕: 수급자의 가정을 방문하여 목욕을 지원하는 서비스

- 목욕준비, 목욕실시, 목욕 후 옷 갈아입히기, 배설처리, 목욕 전후 간단한 상태의 관찰 및 측정하는 행위 등을 포함

다. 다음 항목의 경우 제외

- 가사지원서비스는 수급자 본인에게 관련된 것만 인정된다.
- 가족에 관련된 가사일과 요양보호사 업무에 어긋나는 업무행위는 하지 않는다.

2. 비용의 부담

이용료 부담항목과 동일하다.(제2조4항)

3. 의료서비스 처리절차

케어 중인 어르신이 의료를 필요로 하는 경우 처리절차는 다음 각 호와 같다.

1) 병원진료에 관한 사항

가. 케어중인 어르신의 상태변화 및 응급상황이 발생하였을 경우, 그 밖에 병원진료가 필요하다고 판단 될 경우 가족 또는 보호자와 상담 후 병원진료를 받을 수 있도록 동행한다.

나. 정기 병원진료 시 처리절차

- ① 병원진료 시 가족 또는 보호자가 정기진료를 위해 병원동행을 원하면 반드시 어르신 자택에 안전하게 귀가 시키고 퇴근한다.
- ② 병원진료를 위한 가족 또는 보호자의 상담을 실시한다.
- ③ 병원진료를 위한 차량 이용료는 이용자 또는 보호자가 부담한다.

다. 응급상황에 따른 병원진료 의뢰 시 처리절차

- ① 응급상황 발생 시 가족 및 보호자와 센터에 연락을 취함과 동시에 119에 연락하여 신속한 진료를 받을 수 있도록 적극 협조한다.
- ② 병원진료에 따른 후송 시 부득이 가족이나 보호자가 동행할 수 없을 경우 요양보호사가 병원까지 동행할 수 있으며, 가족이나 보호자가 병원에 도착하면 어르신을 인계한 후 퇴근 한다.

라. 외래병원 또는 의원 방문 진료 시 처리절차

- ① 가벼운 질병 등(내과, 이비인후과 등)으로 외래병원이나 의원을 방문하여 진료가 필요한 경우 원칙적으로 가족이나 보호자가 동행하여야 하나 부득이 동행할 수 없을 경우 요양보호사가 동행하여 보호자의 역할을 대신할 수 있다. 반드시 안전 귀가시키고 퇴

근 한다.

제 5 조 서비스 제공자의 배상책임. 면책 범위에 관한 사항

센터는 전문인배상책임보험에 반드시 가입해야 한다.

배상책임과 면책범위에 대한 사항은 요양보호사 전문직업인배상책임보험의 약관과 관련 법규 및 판례에 따른다.

1) 배상책임

다음 각 호에 해당되는 경우에 당해 센터는 수급자 및 보호자에게 배상할 의무를 진다.

1. 기관 종사자의 고의나 중대한 과실로 인하여 수급자를 부상케 하거나 사망에 이르게 하였을 경우이다.
2. 관련된 규정에 의한 배상책임에 대한 사항일 경우이다.

2) 면책

다음 각 호에 해당되는 경우는 배상을 요구할 수 없다.

1. 계획된 급여제공 시간 외에 발생한 사고로 인한 배상을 요구할 수 없다.
 - 가. 수급자가 본인의 고의 또는 과실로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 경우이다.
 - 나. 수급자가 천재지변으로 인하여 상해를 당했거나 사망하였을 경우이다.
 - 다. 면책 범위와 관련된 규정에 의한다.
2. 면책을 주장하는 자는 면책 사유에 대한 입증책임을 진다.
3. 급여이외의 시간에 비급여로 이용 했을 경우 배상을 요구할 수 없다.

제 6 조 운영규정의 개정방법 및 절차 등에 관한 사항

* 본 운영규정은 더함게노인복지센터의 운영 여건에 맞추어 알맞게 개정할 수 있으며, 운영규정을 개정할 경우 다음의 방법과 절차를 따른다.

1. 방법

- 1) 운영규정사항의 변경시 직원회의를 통해 논의된 의견을 수렴하여 대표와 운영위원회에서 승인할 경우 가능하다.
- 2) 개정내용은 서면으로 기관에 개시한다.
- 3) 그 밖에 운영에 필요한 중요한 사항은 노인복지법의 규정에 따라 운영하되 별도로 정할 수 있다.
- 4) 또한 노인복지법의 규정에 의하여 운영규칙을 정할 수 있다.

2. 절차

운영규정의 개정(안)발의는 기관종사자 또는 시설장에 의하여 제기된 의견을 바탕으로 시설장이 운영규정 개정(안)을 작성하여 기관 대표자와 운영위원회에서 이를 승인할 경우 운영규정의 변경이 가능하다

제 7 조 인력관리 규정에 관한 사항

1. 종사자의 의무

- 가. 종사자는 성실과 인내로 대상자를 보호하는데 최선을 다한다.
- 나. 종사자는 각자 맡은 업무를 성실히 수행하여 원활한 센터운영에 최선의 노력을 한다.
- 다. 종사자는 지역사회 현실에 맞는 여가프로그램을 개발하여 노인여가를 최대한 선용할 수 있도록 한다.
- 라. 종사자는 이용 노인만을 위한 복지가 아닌 지역사회 노인복지 발전을 위해 항상 노력하고 연구하는 자세를 가진다.

2. 직원복무규정 (자격기준 및 계약해지)

가. 자격기준

- 1) 노인장기요양법상 요양보호사 자격증을 취득하여야 한다.
- 2) 신체적, 정신적으로 건강한 자 이어야 한다.
- 3) 노인복지 및 사업대상에 관한 이해와 열의를 가지고 활동할 수 있어야 한다.

나. 급여시간

- 1) 수급자의 요청에 따라 탄력적으로 운영한다.

다. 급여수당

- 1) 노동청 근로기준법을 기준으로 하되 센터의 여건상 센터장의 재량으로 조정 가능하며 근로계약서에 명시/체결토록 한다.
- 2) 급여수당은 월 1회 지급하는 것으로 하며 근무시간에 따라 익월25일에 지급토록 한다.
- 3) 급여수당의 계산은 방문요양 서비스 제공일지에 기재된 시간을 기준으로 적용한다.

라. 교 육

- 1) 센터는 요양보호사 정기 직원회의 와 연간계획에 따라 직무교육을 실시한다.
- 2) 요양보호사의 역량강화를 위하여 임금교육에 참여하여 수료하여야 활동을 지속할 수 있다.

마. 보 고

- 1) 방문요양 서비스 제공 중 발생하는 문제에 관해서는 센터에 즉시 보고하여야 한다.
- 2) 방문요양 서비스 제공 후에는 태그전송 되지 않은 날은 서비스 제공일지를 작성하여 수급자의 건강 및 생활 상태에 대해 자세하게 기록하며 월1회 제공 일지를 센터에 제출한다.

바. 계약해지

기관은 요양보호사에게 다음 각 호의 사유가 발생하였을 때 근로계약의 기간에도 불구하고 본 계약을 해지할 수 있다.

- 1) 요양보호사의 건강 또는 기타 사유 등으로 담당업무의 수행이 곤란할 때
(의사진단에 한함)
- 2) 요양보호사의 본 계약 조항을 위반하였을 때

- 3) 직무상의 업무에 위반하거나 근무를 태만하였을 때
- 4) 정당한 사유 없이 3일 이상 무단결근할 때
- 5) 직원의 질서와 능률을 저해하거나 업무의 수행에 방해할 때
- 6) 업무상의 태만 또는 부당한 자기 이익을 취하거나 금품을 수수한 자
- 7) 근무시간 중 무단이탈하거나 직무에서 이탈 할 때
- 8) 기관의 운영, 중요 계획이나 정보를 누설했거나 명예와 신뢰를 떨어뜨린 경우

3. 채 용

가. 채용기회

기관은 사원의 모집 및 채용에 있어서 합리적인 이유 없이 성별, 연령, 신앙, 사회적 신분, 출신지역, 출신학교, 혼인.임신 또는 병력 등에 의한 차등을 두지 않는다.

나. 전 형

직원이 될 자는 기관에서 지정하는 서류를 제출하고 기관에서 실시하는 전형 및 신체검사에 합격하여야 한다.

다. 채 용

전형에 합격한 자는 인사규정에 정한 구비서류를 제출하고 채용발령을 받음으로써 채용이 확정된다.

라. 채용 시 구비 서류

기관에 채용되기 위하여 다음의 서류를 구비해야 한다. 단, 구비서류 누락분이 있을 시는 채용 후 7일 이내에 반드시 제출하여야 한다.

1. 주민등록등본 : 1부 (필요시 가족관계증명서)
2. 자격(면허)증 사본(해당자에 한함) : 1부
3. 건강진단서 : 1부
4. 기타기관에서 필요로 하는 서류

마. 채용 결격사유

다음 각 호에 해당하는 자는 직원으로 채용할 수 없다. 단, 기관에서 특별히 인정하는 자는 제외한다.

1. 금치산자 및 한정치산자
2. 금고 이상의 형을 받고 그 집행이 종료되거나 집행을 받지 아니하기로 확정된 후 2년이 경과 되지 아니한 자
3. 법률에 의하여 공민권이 정지 또는 박탈된 자
4. 신용불량이거나 파산선고를 받고 복권되지 아니한 자
5. 신체검사지에 근무수행에 지장이 있다고 인정되는 자
6. 채용 시 허위 서류를 제출한 자
7. 기타 기관에서 취업 불가능하다고 인정한 자
8. 정상근무가 불가능한 질병을 가진 자(정신보건법 제3조제1항에 따른 정신질환자, 마약,대마 또는 향정신성의약품중독자 기타)

바. 근로계약

1. 기관은 채용이 확정된 자와 서면으로 근로계약을 체결하고, 해당자에게 근로계약서 1부를 준다.
2. 근로계약은 기간의 정함이 없는 것을 제외하고는 1년 이내로 한다. 다만, 기관운영상 필요할 시에는 갱신 및 연장하여 체결할 수 있고 갱신 시 차년도 최저임금이 적용되어진다.

사. 직종 및 보직변경

1. 기관은 경영상 필요에 의하여 직원의 배치전환을 할 수 있으며, 직원은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.
2. 본인의 기술이나 역량이 채용 시 주장과 상이할 경우 이에 적절한 직종 및 보직 등 제반 근무 형태를 변경할 수 있다.
3. 직종 및 보직의 변경 시에는 이에 따른 임금 등 근로조건을 새로이 체결할 수 있다.

아. 수습기간

신규채용 후 수습기간은 아래와 같이 한다.

1. 신규채용 시 수습기간은 필요에 따라 3개월 한도내에서 정한다.
2. 수습기간 중 고용관계에 있어서 문제가 발생할 경우에는 채용하지 않고 근로계약을 파기할 수 있다.
3. 수습기간중의 급여는 별도의 정함을 두지 않는다.

4. 복 무

가. 준수사항

신규 채용된 사원은 다음 각 호의 사항을 준수해야 한다.

1. (신 의) 사원은 신의를 준수하고 품성을 좋게 하여 기관의 명예가 훼손될 행위를 하여서는 아니 된다.
2. (성 실) 사원은 기관의 취업규칙 및 규정, 지침, 지시 등을 성실히 준수하고 상사의 지시에 따라 부여된 직무를 수행하여야 한다.
3. (기밀준수) 사원은 직무상 취득한 비밀을 엄수하고 기관 기밀을 누설해서는 아니 된다.
4. 사원은 그 밖에 위의 각 호에 준하는 행위를 하여서는 아니 된다.

나. 금지사항

직원은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 기관의 허가 없이 사원 임의로 사업을 영위하거나 타인의 업무에 종사하는 것.
단, 정상근무에 지장이 없는 한 법과 취업규칙이 허용하는 범위 내에서 근무 중 취득한 지식, 기술, 경험과 관계없는 업무를 취업시간 외에 실시하는 경우는 예외로 한다.
2. 거래처들로부터 기관의 이해에 상반되거나 관례에 벗어나는 직무상 사례, 또는 향응을 받는 것.

다. 신상변동의 신고

사원이 전거, 전적, 개명, 기타 이력사항 및 신상변동이 있을 때에는 7일 이내에 기관에 보고하여야 한다.

라. 손해배상

사원이 고의 또는 중대한 과실로 인하여 기관에 손해를 끼쳤을 때에는 징계처분과는 관계

없이 이를 배상하여야 한다.

마. 기관 보전에의 협력

사원은 재해, 기타 비상시에는 기관의 보전에 적극 협력해야 한다.

5. 승진

가. 기회의 평등

직원은 승진의 기회를 남녀 평등히 주고 여성인 것을 이유로 차별 대우를 하여서는 안된다. **승진은 근속년수, 업무수행능력, 성실성 등을 고려하여 대표가 결정한다.**

단 본 센터의 운영에 대한 환경이 개선되고 조직의 확대에 인하여 개편이 필요할 경우 승진 규정을 마련하여 운영할 수 있다.

6. 상벌

장기근속 근무자중 근무 능력이 탁월하고 성실한 자를 기관의 대표가 선정하여 분기별로 직원회의시 전달하기로 한다.

출근 및 결근

가. 출 . 퇴근

1. 사원은 출근하여 시작시각에 정상근무를 한다.
2. 출근 시 바로 테그기를 찍고 서비스를 시작하여야 한다(RFID사용 불가 시 제공기록지 작성하여야 한다).
3. 종업 시에는 수급자의 비품 등을 정리.정돈하고 화기점검 등 확실하게 이행한 다음 테그기에 마침시간과 서비스종류를 찍고 퇴근해야 한다.

나. 지 각

1. 사원이 부득이한 사유로 지각을 하려고 하는 때에는 먼저 유선으로 그 사유를 시설장에게 보고하여야 한다.
2. 사원이 정당한 사유 없이 주 2회 이상 지각하거나 당해 월 5회 이상 지각한 경우에는 시말서를 제출하여야 한다.
3. 사원이 근무처에 지각할 때에는 고과에 반영하여 불이익을 줄 수 있다.

다. 조 퇴

1. 사원이 질병, 기타 사유로 인하여 퇴근시간 전에 퇴근하고자 할 때에는 기관의 승인을 받아야 한다. 다만 긴급한 경우에 시설장에게 구두승인 받는다.
2. 사전에 기관의 승인을 득하지 못하고 일방적으로 조퇴한 사원에 대하여는 징계 및 인사 고과에 있어 불이익을 줄 수 있다.

라. 결 근

1. 사원이 질병, 기타 부득이한 사유로 결근할 때에는 미리 그 사유 및 예정기간을 신고하여 소속 상사의 허가를 받아야 한다. 다만, 부득이한 사유로 인하여 사전 신고가 불가능한 경우는 먼저 구두 또는 전화로 소속 상사에게 보고한 후 사후에 지체 없이 그 사유를 서면으로 보고 하여야 한다.
2. 업무외의 부상 또는 질병으로 인하여 주에 3일 이상 결근한 경우에는 의사의 진단서를 제출하여야 한다.

- 3. 주1회 이상 결근 시에는 근로기준법상의 유급 주휴일이 발생치 않는다.
- 4. 결근의 경우에는 무급을 원칙으로 한다.

제 8 조 임금에 관한 사항

1. 임금책정

- 가. 기관 내 모든 직원은 개인의 근무경력 및 능력에 따라 채용당시 합의한 시급제(계약제)와 월급제로 계약하여 임금을 책정한다.
- 나. 근무성적이 탁월하며 성실하여 타의 모범이 되는 직원에 대하여는 시설장의 권한으로 특별한 배려를 할 수 있다.
- 다. 자원 봉사자, 임시직원이나 일용 근로자 등의 수당이나 임금 등의 기준에 관하여는 시설장이 따로 정할 수 있다.

2. 신규채용과 수습기간

- 가. 신규로 채용된 직원에 대하여는 3개월 이내의 기간을 정하여 정규직원으로 발령되기 이전까지 수습기간을 둘 수 있다.
- 나. 신규채용자의 최초의 급여는 최초로 출근한 날로부터 급여지급 일까지의 근로를 제공한 날짜의 일수대로 계산하여 지급한다.
- 다. 수습기간 중 또는 수습기간 만료 시에 업무수행의 가능성, 적성, 능력, 건강 등이 직무를 감당하기 부족하다고 인정 될 경우에는 채용발령을 취소할 수 있다.
- 라. 수습기간중의 급여는 별도의 정함을 두지 않는다.

3. 임금의 지급시기

임금은 매월 익월25일에 본인의 계좌로 지급하되 해당 일이 토, 일요일이거나 공휴일일 경우에는 그 전날에 지급한다. 다만, 정기적인 급여가 아닌 특수한 수당이나 실비 변상적인 금품 지급의 경우에는 그러하지 아니한다.

4. 사직의 예고 불이행자 등에 대한 처우

- 가. 사직 30일 전에 퇴직의预告를 불이행한 직원에 대하여는 책임을 물을 수 있다
- 나. 사전양해와 업무의 인계 . 인수도 없이 사직서를 제출 후 무단결근한 자에 대하여는 월급 근로자라 할지라도 결근 일에 대한 임금은 지급하지 아니한다.

5. 해직자 등의 업무수행에 따른 임금

휴직 또는 해직된 자가 업무의 인계나 잔무처리로 인하여 상급자의 명을 받아 집무한 경우에는 그 기간에 대하여 당해 직원이 재직 시 수령하던 것과 같은 수준의 임금을 지급 받을 수 있다.

6. 퇴직금

- 가. 시설장은 퇴직하는 직원에게 계속 근로 년 수 1년에 대하여 30일분의 평균급여를 퇴직금으로 지급한다.
- 나. 근속년수가 1년 미만인 경우, 4주간을 평균하여 1주간의 소정근로시간이 15시간 미만인 근로자에 그러하지 아니 한다

다. 기관은 퇴직금의 지급을 위하여 매월 일정액을 금융기관에 적립하여 퇴직금 중간정산의 요청이 있을 시 관계법령에 의거하여 지급할 수 있다.

라. 재직중 특별한 공로가 있는 직원이 퇴직하는 경우에는 퇴직금 이외에 특별공로금을 지급할 수도 있다.

7. 상여금 (명절수당)의 지급

계속 근로한 기간이 1개월 이상으로서 성실히 근무한 직원에 대하여는 센터의 형편에 따라 상여금(명절수당)을 지급할 수도 있다.

8. 취업규칙, 근로계약서

임금규정에 포함되지 아니한 세부사항은 근로계약서, 취업규칙을 따른다.

9. 기타전출금

인건비율 맞춘 후 센터의 형편에 따라 대표에게 기타전출금을 지급할 수 있다.

제 9 조 직원의 복리후생에 관한 사항

1. 포 상

노인장기요양보험 지정장기요양기관의 운영 특성상 가정방문 급여제공요원인 요양보호사의 복지향상과 서비스 질 향상을 위한 평가결과에 따른포상을 시행한다.

규모나 비용은 기관의 예산 범위 내에서 할 수 있다.

- 평가는 당해 직원의 근무실적 업무수행능력 근무수행태도 및 청렴도를 평가한다.

가. 종사자 중 업무를 충실히 행하였거나 공헌한 공적이 현저한 자와 발전에 기여한 공적이 많은 자에 대하여 포상을 할 수 있다..

나. 종사자는 다음 각 호의 1에 해당될 때에는 포상을 할 수 있다. 이는 급여지급시 포상수당과 함께 지급한다. 금액은 분기별로 센터장이 정하여 지급한다.

1) 장기근속 상 : 근속기간 중 징계사실이 없는 직원에 대하여 포상.

3년, 5년, 7년 근속 상, 기타 필요 시 10년 이상의 장기근속상 등

2) 우수상 : 기관의 발전과 위상 정립에 공적이 현저한 종사자에 대하여 포상.

3) 모범상 : 어르신케어에 모범적으로 수행한 종사자 에게 포상.

정기적인 포상은 필요에 따라 분기별로 종사자를 선정하여 포상한다.

또한 특별포상이 필요할 때 이를 행한다.

-평가표는 아래표에 의거하여 시행한다.

항목	세부사항	평가내용	적합 여부
직무능력	급여제공능력	급여 제공시 매뉴얼 기준 정확도	
	급여제공 성실도	급여제공시간 준수여부	
	기록 및 보고	급여제공기록지 작성 완성도 및 모니터링 협조	
	조치사항 반영	조치사항 반영하여 급여제공	

기여도	서비스 만족 추진	인사를 포함해 밝은 소리와 표정으로 접하고 있다.	
	휴대폰사용	업무시간 내 특별한 경우 제외하고는 폰사용 자제	
	교육 참여도	직원회의, 직원교육 참여	
	사례회의	사례회의참석	
기 타	단기근무	타수급자 단기근무(타요양사의 사정에 의해)	
	친화력	수급자 및 보호자와의 친화력	
	기타	기타 조직에 도움이 되는 행위	
총 평	평가 기준에 대부분 적합하여 포상대상자로 선정함		적합 0 부적합 x

-포상의 내용

표창종류		인원	시상내용	시상일	포상권자
1. 우수상		해당인원	상장, 포상수당	매년 분기별	대표
2. 모범상		해당인원	상장, 포상수당	매년 반기별	대표
3. 장기 근속 사원 포상	3년	해당인원	상장, 포상수당	매년 반기별	대표
	5년	해당인원	상장, 포상수당	매년 반기별	대표
	10년	해당인원	상장, 포상수당	매년 반기별	대표
	15년	해당인원	상장, 포상수당	매년 반기별	대표

※ 직원포상 대상자 명단

연번	성명	직위	포상내용	포상평가기간	부상내역	확인
1						
2						

2. 복리후생(복지)

* 직원의 정기건강검진, 퇴직금, 사회보험 등을 통하여 직원의 복리후생에 힘쓴다.

가. 주무부서

직원의 표창과 징계에 대해서는 시설장이 결정 및 시행한다.

나. 복지/복리후생 규정

기관은 직원의 복지향상을 위하여 다음 각 호의 규정을 마련하여 필요할 때 지급할 수 있다.

- 1) 설, 추석 등의 명절에 일정액의 선물지급. (명절수당 또는 물품 지급)
- 2) 직원의 경조사 시에 일정금액을 축하(위로)금으로 지급.

3. 휴 일 및 휴 가

가. 유급휴일

- 1) 1주 동안 소정근로일을 개근한 사원에 대하여는 일요일을 유급주휴일로 부여한다. 다만, 업무의 특수성을 유급 주휴일을 다른 요일로 조정하여 실시할 수 있다.
- 2) 유급휴일은 근로자의 날(5월 1일)로 한다.

나. 연차유급휴가

- 1) 연간 8할 이상 출근한 사원에 대하여는 11일의 유급휴가를 부여하며, 기타는 출근일수에 비례하여 부여한다.
- 2) 3년 이상 계속 근로한 사원에 대하여는 2년을 초과하는 계속근로연수 1년에 대하여 제1항의 휴가에 1일을 가산한 유급휴가를 부여한다. 다만, 그 휴가 총 일 수는 25일을 한도로 한다.
- 3) 제1항 및 제2항의 규정에 의한 유급휴가는 사원의 청구가 있는 시기에 부여한다. 다만, 근로자가 청구한 시기에 유급휴가를 주는 것이 사업운영에 막대한 지장이 있는 경우에는 그 시기를 변경하거나 이를 취업규칙이나 기타로 정하는 바에 의한 통상임금으로 지급 할 수 있다.
- 4) 1년 미만 근속자에 대해서는 1월간 개근 시 1일의 휴가를 부여하고 1년 동안 8할 이상 출근 시 15일에서 그간 사용한 휴가일수를 공제하고 잔여 일을 휴가로 부여한다.
- 5) 제1항 및 제 2항의 유급휴가는 1년간 행사하지 아니한 때에는 소멸된다.

다. 유급휴가의 대체

기관은 사원대표와의 서면 합의에 의하여 연차유급 휴가일에 갈음하여 특정 근로일에 직원을 휴무시킬 수 있다.

라. 연차유급휴가수당의 포괄지급

기관은 사원과의 개별합의를 통하여 미리 소정기간의 근로를 전제로 하여 매월 임금에 연차유급휴가수당을 포괄하여 지급 할 수 있다.

제 10 조 운영위원회의 설치 및 운영에 관한 사항

1. 운영위원회 구성 및 임면

가. 시설의 장은 시설의 운영에 관한 다음 각 호의 사항을 심의하기 위하여 시설에 운영위원회를 두어야 한다. 다만 보건복지부령으로 정하는 경우에는 복수의 시설에 공동으로 운영위원회를 둘 수 있다.

- 1). 시설운영계획의 수립*평가에 관한 사항
- 2). 사회복지 프로그램의 개발*평가에 관한 사항
- 3). 시설 종사자의 근무환경 개선에 관한 사항
- 4). 시설 거주자의 생활환경 개선 및 고충 처리 등에 관한 사항
- 5). 시설 종사자와 거주자의 인권보호 및 권익증진에 관한 사항
- 6). 시설과 지역사회의 협력에 관한 사항

7). 그 밖에 시설의 장이 운영위원회의 회의에 부치는 사항

나. 운영위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 과한 시장·군수·구청장이 임명하거나 위촉한다.

- 1). 시설의 장
- 2). 시설 거주자 대표
- 3). 시설 거주자의 보호자의 대표
- 4). 시설 종사자의 대표
- 5). 해당 시·군·구 소속의 사회복지업무를 담당하는 공무원
- 6). 후원자 대표 또는 지역주민
- 7). 공익단체에서 추천한 사람
- 8). 그밖에 시설의 운영 또는 사회복지에 관하여 전문 지식과 경험이 풍부한 사람

다. 시설의 장은 다음 각 호의 사항을 제1항에 따른 운영위원회에 보고하여야 한다.

- 1). 시설의 회계 및 예산·결산에 관한 사항
- 2). 후원금 조성 및 집행에 관한 사항
- 3). 그 밖에 시설운영과 관련된 사건·사고에 관한 사항

라. 그 밖에 운영위원회의 조직 및 운영에 관한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

2. 소 집

운영위원회는 정기회의와 임시회의로 구분하고 정기회의는 분기별 1회, 임시회의는 필요에 따라 수시로 대표 또는 시설장이 소집한다.

3. 결 의

운영위원회는 다음 각 호에 해당하는 사안에 대하여 재적위원 과반수의 출석과 출석위원 과반수의 결의로 의견을 채택한다.

- 1). 분기별 사업계획 수립 및 운영에 관한 사항
- 2). 분기별 사업예산 수립 및 변경에 관한 사항
- 3). 분기별 사업실적보고에 관한 사항
- 4). 운영규정의 제정 및 변경에 관한 사항
- 5). 임원이 제출한 서류와 감사의 보고서 검토

4. 운영위원회의 설치 및 운영 등

가. 법 제 36조 제1항에 따른 운영위원회의 위원은 위원장을 포함하여 5명 이상 15명 이하의 위원으로 구성한다. 다만, 법 제36조제 2항 각 호 중 같은 호에 해당하는 위원이 2명을 초과하여서는 아니 된다.

- 1). 3개 이내의 시설일 것
- 2). 같은 시·군·구에 있을 것
- 3). 모두 거주시설이거나 모두 거주시설이 아닌 시설로서 다음 각 목의 구분에 따른 기준에 적합할 것

나. 운영위원회의 위원장은 위원중에서 호선한다.

다. 위원의 임기는 3년으로 하되, 보궐된 임원의 임기는 전임자 임기의 남은 기간으로 한다.

라. 이 규칙에서 정한 사항외에 운영위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 보건복지부 장관이 정한다.

5. 회의록

운영위원회의 회의내용은 회의록에 기재하고 운영위원장과 출석한 운영위원이 기명날인 또는 서명을 하여 사무실에 비치한다.

제 11 조 안전과 보건에 관한 사항

1. 안전관리와 점검

가. 센터는 이용대상자의 안전관리를 위하여 년1회 이상의 욕구,낙상,욕창 위험도 평가 등을 실시한다.

나. 센터는 직원의 안전관리를 위하여 년1회 이상의 근골격계 질환및 감염교육을 실시한다.

다. 이용자에게 안전과 보건에 관한 설명과 자료를 제공한다.

2. 작업안전용품

가. 기관은 직원에게 그 직무에 따라 업무상 필요한 작업용구 및 **작업복(기관의 명칭이 새겨진 앞치마)** 등을 지급할 수 있으며, **이 경우 직원은 근무 중 반드시 이를 착용 한다.**

3. 보건

가. 요양보호사는 년 1회 이상의 직장건강검진 또는 일반검진을 받아야 한다.(4대보험미가입자 또는 사무직은 2년에1회실시한다.)

나. 건강검진 결과 이상 발생 시 재검진 등 필요한 조치를 취한다.

4. 근골격계 질환 및 감염예방

기관은 근골격계 질환 및 감염예방을 위하여 매년 1회 이상 정기적으로 예방교육을 실시하여 근골격계 질환 및 감염예방의 사전 예방을 하며, 각각의 지침을 기관에 비치하고 게시하여 수시로 열람할 수 있도록 한다.

5. 감염병자의 근로금지.제한

가. 기관은 감염병, 정신병 기타 안전보건 법규에 정하는 질병에 걸린 자 또는 근로로 인하여 병세가 심히 악화될 우려가 있는 질병이 있는 자에 대하여는 의사의 진단에 따라 근로를 금지하거나 제한하여야 한다.

나. '가'항에 의하여 근로금지 및 제한을 받은 자는 건강을 회복한 때에는 지체 없이 취업하게 하여야 한다.

제 12 조 고충처리 절차에 관한 사항

1. 목 적

가. 어르신 및 가족들의 불만 및 고충발생시 그 내용을 센터운영에 반영하여 불편을 최소화함으로써 고객 서비스 만족을 극대화 한다.

나. 근무 시 직원들의 어려운 사항이나 건의 사항을 수렴하여 센터 운영 발전에 반영하고, 원활한 서비스 진행을 이룰 수 있도록 한다.

다. 친절환 직원에 대한 어르신 및 가족들의 칭찬을 유도하고, 이를 전 직원에게 전파함으로써 고객 서비스 마인드를 제공한다.

2. 불만 및 고충처리 상담 운영

* 고충처리 상담자/고충접수 방법

가. 1차상담자 (접수자) : 시설장 또는 관리책임자

나. 2차상담자 (처리자) : 시설장 또는 관리책임자

다. 전화상담 : 054) 852-4596 / 010-8825-0609 / 010-2664-2590

라. 방문/우편상담 : 경북 안동시 송하1길 110-26(더함께노인복지센터)

- 고충 처리함(건의함) : 본 센터 사무실 안

3. 고충처리 절차/처리기간

고충처리 절차 및 고충유형별 아래와 같다.

1. 고충접수 ⇨ 고충검토 ⇨ 해결 ⇨ 결과통지 ⇨ 사후관리

2. 급여이용 중 불만 및 건의사항 : 접수일로부터 7일 이내

3. 규정 등 각종 제도에 관한 사항 : 접수일로부터 한달 이내

4. 그 밖의 사항 : 접수일로부터 한달 이내

제 13조 준용규정

본 규정에 포함되지 않은 사항은 그 밖의 관련법규 또는 관련규정에 준용한다.

부 칙

제 1 조 (시행일)

1. 본 운영규정은 인가된 날로부터 시행한다.
2. 본 운영규정에 정하지 아니한 사항은 관련법규 및 일반관례, 관행에 준용한다.

이 규정은 2021년 04월 01일부터 시행한다.

○ 방문요양급여비용 및 본인부담 기준(2021. 01. 01.)

1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	치매지원등급
1,520,700	1,351,700	1,295,400	1,189,800	1,021,300	573,900

※ 요양급여비용은 매년 장기요양위원회(위원장 : 보건복지부 차관)가 결정, 고시하는 장기요양급여비용 등에 관한 고시(보건복지부 고시)에 따름

○ 방문요양급여비용 : 방문당 (2021. 01. 01.)

분 류	급여비용(원)
30분 이상	14,750
60분 이상	22,640
90분 이상	30,370
120분 이상	38,340
150분 이상	43,570
180분 이상	48,170
210분 이상	52,400
240분 이상	56,320

○ 방문목욕 이용 1회당 급여비용(원)

분 류	금 액
방문목욕 차량을 이용한 경우(차량내목욕)	74,450
방문목욕 차량을 이용한 경우(가정내목욕)	68,030
방문목욕 차량을 이용하지아니한 경우 60분이상	42,480

○ 수급자 자격별 급여비용 본인일부부담 비율(2021.01.01)

구분	재가급여
일반	서비스금액의 15%
기초수급권자	서비스금액의 0%
기타의료수급권자 차상위의료급여건강보험자격전환자 (희귀난치성,만성질환자) 저소득층(본인일부부담금감경을위한소득,재산등이 일정금액이하인자에관한고시해당자)	서비스금액의 6~9%

별 지 1

제 1 조 (시행일)

1. 본 운영규정은 인가된 날로부터 시행한다.
2. 본 운영규정에 정하지 아니한 사항은 관련법규 및 일반관례, 관행에 준용한다.

이 규정은 2022년 01월 01일부터 시행한다.

○ 방문요양급여비용 및 본인부담 기준(2022. 01. 01.)

1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	비 고
1,672,700	1,486,800	1,350,800	1,244,900	1,068,500	

※ 요양급여비용은 매년 장기요양위원회(위원장 : 보건복지부 차관)가 결정, 고시하는 장기요양급여비용 등에 관한 고시(보건복지부 고시)에 따름

○ 방문요양급여비용 : 방문당 (2022. 01. 01.)

등급별 본인부담금 인상을	방문요양(방문시간 당) 이용료					
	구분	금액(원)	본인부담금일반(15%,9%,6%)	구분	금액(원)	본인부담금일반(15%,9%,6%)
	30분	15,430	2,315/ 1,388/ 925	150분	44,770	6,716/ 4,029/ 2,686
	60분	22,380	3,357/ 2,014/ 1,342	180분	50,400	7,560/ 4,536/ 3,024
	90분	30,170	4,526/ 2,715/ 1,810	210분	56,170	8,426/ 5,055/ 3,370
	120분	38,390	5,759/ 3,455/ 2,303	240분	61,950	9,293/ 5,486/ 3,717

○ 방문목욕 이용 1회당 급여비용(원)

분 류	금 액
방문목욕 차량을 이용한 경우(차량내목욕)	78,580
방문목욕 차량을 이용한 경우(가정내목욕)	70,850
방문목욕 차량을 이용하지아니한 경우 60분이상	44,240

○ 수급자 자격별 급여비용 본인일부부담 비율(2022.01.01)

구분	재가급여
일반	서비스금액의 15%
기초수급권자	서비스금액의 0%
기타의료수급권자 차상위의료급여건강보험자격전환자 (희귀난치성,만성질환자) 저소득층(본인일부부담금감경을위한소득,재산등이 일정금액이하인자에관한고시해당자)	서비스금액의 6~9%

별 지 2

제 1 조 (시행일)

1. 본 운영규정은 인가된 날로부터 시행한다.
2. 본 운영규정에 정하지 아니한 사항은 관련법규 및 일반관례, 관행에 준용한다.

이 규정은 2023년 01월 01일부터 시행한다.

○ 방문요양급여비용 및 본인부담 기준(2023. 01. 01.)

1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	비 고
1,885,500	1,690,000	1,417,200	1,306,200	1,121,100	

※ 요양급여비용은 매년 장기요양위원회(위원장 : 보건복지부 차관)가 결정, 고시하는 장기요양급여비용 등에 관한 고시(보건복지부 고시)에 따름

○ 방문요양급여비용 : 방문당 (2023. 01. 01.)

등급별 본인부담금 인상율	방문요양(방문시간 당) 이용료					
	구분	금액(원)	본인부담금일반(15%,9%,6%)	구분	금액(원)	본인부담금일반(15%,9%,6%)
	30분	16,190	2,429/ 1,457/ 971	150분	46,970	7,046/ 4,227/ 2,818
	60분	23,480	3,522/ 2,113/ 1,408	180분	52,880	7,932/ 4,759/ 3,172
	90분	31,650	4,748/ 2,848/ 1,899	210분	58,930	8,840/ 5,303/ 3,535
	120분	40,280	6,042/ 3,625/ 2,416	240분	65,000	9,750/ 5,860/ 3,900

○ 방문목욕 이용 1회당 급여비용(원)

분 류	금 액
방문목욕 차량을 이용한 경우(차량내목욕)	82,160
방문목욕 차량을 이용한 경우(가정내목욕)	74,070
방문목욕 차량을 이용하지아니한 경우 60분이상	46,250

○ 수급자 자격별 급여비용 본인일부부담 비율(2023.01.01)

구분	재가급여
일반	서비스금액의 15%
기초수급권자	서비스금액의 0%
기타의료수급권자 차상위의료급여건강보험자격전환자 (희귀난치성,만성질환자) 저소득층(본인일부부담금감경을위한소득,재산등이 일정금액이하인자에관한고시해당자)	서비스금액의 6~9%

별 지 3

제 1 조 (시행일)

1. 본 운영규정은 인가된 날로부터 시행한다.
2. 본 운영규정에 정하지 아니한 사항은 관련법규 및 일반관례, 관행에 준용한다.

이 규정은 2024년 01월 01일부터 시행한다.

○ 방문요양급여비용 및 본인부담 기준(2024. 01. 01.)

1등급	2등급	3등급	4등급	5등급	비 고
2,069,900	1,869,600	1,455,800	1,341,800	1,151,600	

※ 요양급여비용은 매년 장기요양위원회(위원장 : 보건복지부 차관)가 결정, 고시하는 장기요양급여비용 등에 관한 고시(보건복지부 고시)에 따름

○ 방문요양급여비용 : 방문당 (2024. 01. 01.)

등급별 본인부담금 인상율	방문요양(방문시간 당) 이용료					
	구분	금액(원)	본인부담금일반(15%,9%,6%)	구분	금액(원)	본인부담금일반(15%,9%,6%)
	30분	16,630	2,495/ 1,497/ 998	150분	48,250	7,238/ 4,343/ 2,895
	60분	24,120	3,618/ 2,171/ 1,447	180분	54,320	8,148/ 4,889/ 3,259
	90분	32,510	4,877/ 2,926/ 1,951	210분	60,530	9,080/ 5,448/ 3,632
	120분	41,380	6,207/ 3,724/ 2,483	240분	66,770	10,016/ 6,009/ 4,006

○ 방문목욕 이용 1회당 급여비용(원)

분 류	금 액
방문목욕 차량을 이용한 경우(차량내목욕)	84,670
방문목욕 차량을 이용한 경우(가정내목욕)	76,340
방문목욕 차량을 이용하지아니한 경우 60분이상	47,670

○급여비용 본인일부부담 비율(2024.01.01)

구분	재가급여
일반	서비스금액의 15%
기초수급권자	서비스금액의 0%
기타의료수급권자 차상위의료급여건강보험자격전환자 (희귀난치성,만성질환자) 저소득층(본인일부부담금감경을위한소득,재산등이 일정금액이하인자에관한고시해당자)	서비스금액의 6~9%